

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Пулюя**

Кафедра економічної кібернетики

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА
ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів всіх форм навчання

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 Економіка

Тернопіль
2017

Організаційно-економічна практика: програма та методичні рекомендації для студентів всіх форм навчання. Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки». Спеціальність 051 Економіка. / Укладач: ст. викладач Гринчуцька С.В. – Тернопіль : ТНТУ, 2017. – 21 стор.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
економічної кібернетики

Протокол від 12 вересня 2017 року № 2
Завідувач кафедри _____ к.т.н, доц.. Дмитрів Д. В.

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту

Протокол від 18 жовтня 2017 року № 3
Голова _____ к.е.н, доц.. Павликівська О. І.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження організаційно-економічної практики як важливої складової професійної підготовки у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя. У навчально-методичному виданні викладено необхідний для підготовки студентів матеріал, що роз'яснює процес проходження практики під час навчання в університеті.

Методичні рекомендації призначені для студентів денної форми навчання, які здобувають освіту за спеціальністю 051 «Економіка».

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Зміст практики.....	5
3.1. Зміст програми практики на підприємстві чи іншій виробничій організації	6
3.2. Зміст програми виробничої практики у банківських установах....	7
3.3. Зміст програми виробничої практики у страхових компаніях....	11
4. Організація практики.....	12
5. Оформлення та надання звітності про проходження організаційно-економічної практики.....	13
6. Підведення підсумків проходження організаційно-економічної практики	15
7. Критерії оцінювання звітності з організаційно-економічної практики	16
8. Нормативне та навчально-методичне забезпечення практики	18
Додатки.....	19
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту	
Додаток Б. Варіанти індивідуальних завдань	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітніх програм підготовки фахівців, і яка має на меті набуття студентом професійних компетентностей. Згідно з навчальним планом підготовки студентів напряму підготовки 051 «Економіка» в III семестрі студенти денної форми навчання повинні пройти організаційно-економічну практику.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою економічної кібернетики. Загальне навчально - методичне керівництво, організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує кафедра економічної кібернетики. Практика студентів може проводитись на зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Такими базами можуть бути українські підприємства будь - якої форми власності, спільні підприємства, науково-виробничі об'єднання, наукові установи, організації та установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління), комерційні банки та ін.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту»;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04. 1993р ;
- Положенням про організацію проведення практики студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя;
- Програмою практики для студентів напряму підготовки 051 «Економіка», затвердженою на засіданні кафедри економічної кібернетики ТНТУ імені Івана Пулюя.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Важливе місце в організації навчального процесу належить практичній підготовці студентів, однією з ефективних форм якої є організаційно-економічна практика, яка дозволяє здійснити перехід від теорії до практики.

Метою організаційно-економічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін та здобуття практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

Основними завданнями організаційно-економічної практики є:

- вивчення досвіду підприємств, обраних об'єктом практики в галузі методів організації та управління їх діяльністю;
- закріплення, систематизація і розширення теоретичних знань студентів, отриманих в процесі навчання;
- удосконалення навичок збирання, аналізу та систематизації інформаційно - аналітичних матеріалів;
- застосування комп'ютерної техніки та інформаційних технологій у професійній діяльності;
- використання матеріалів, отриманих при проходженні практики, в подальшому навчальному процесі.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Проаналізувати діяльність підприємства з позицій системного підходу: дослідити напрям основної діяльності підприємства; зовнішні та внутрішні зв'язки; організацію колективної праці на підприємстві з урахуванням виробничої та організаційної структури.

2. Ознайомитися з законодавчими і нормативно - правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства;

3. Виконати функції стажера (дублера) на конкретному робочому місці .
4. Проаналізувати структуру та зміст інформаційних потоків, що мають місце на підприємстві та виділити дані, які стосуються питань, що розглядається в індивідуальному завданні.
5. Виконати індивідуальне завдання (одне з запропонованих керівником практики від вищого навчального закладу).

3.1. Зміст програми практики на підприємстві чи іншій виробничій організації

Під час проходження організаційно-економічної практики студент повинен вивчити такі *аспекти діяльності* підприємства – бази практики:

1. Загальна характеристика підприємства:

- основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності).

2. Порядок створення та реєстрації підприємства:

- статут підприємства, його коротка характеристика та порядок розробки.
(Додати до звіту: копію статуту підприємства);

3. Система управління підприємством:

- організаційна структура підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством;

- виробнича структура підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.

4. Організація діяльності підприємства:

- коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства;

- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два-

три роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.);

- аналіз основних показників діяльності підприємства за останні 2-3 роки;
- опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;

Документальна частина звіту про проходження організаційно-економічної практики на підприємстві включає такі документи:

1. Копію статуту чи іншого документу, яким керується підприємство у своїй діяльності.
2. Схеми виробничої та організаційної структури підприємства.
3. Копію Положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи).
4. Баланс підприємства.
5. Звіт про фінансові результати.
6. Розрахункові документи (платіжне доручення, розрахункові чеки, платіжні вимоги-доручення, і т.п.).

3.2. Зміст програми організаційно-економічної практики у банківських установах

1. Загальне знайомство з базою практики – банком.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі;
- визначити види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями;
- проаналізувати структуру та галузеву приналежність основної клієнттури банку;
- проаналізувати структуру основних послуг, які фактично надаються банком;
- дати характеристику управлінської та організаційної структури банку;
- описати основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- дати характеристику системи внутрішнього контролю в банку.

2. Розрахунково-касові операції банку

2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів-підприємств.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;
- визначити основні форми безготівкових розрахунків, що застосовуються в банку, та охарактеризувати порядок здійснення розрахунків ними;
- проаналізувати тарифи банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів-суб'єктів господарювання;
- визначити види платіжних систем, з якими працює банк;
- охарактеризувати організацію розрахунків з використанням банківських платіжних карток;
- проаналізувати тарифи банку за проведення операцій з платіжними картками;

2.2. Касові операції

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дати загальну характеристику касових операцій; визначити види і порядок оформлення касових документів;
- описати порядок видачі готівки клієнтам,
- описати порядок приймання готівки в касу банку від клієнтів;
- проаналізувати тарифи банку на касове обслуговування.
- охарактеризувати обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

3. Депозитні операції банку

3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;

- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах порівняно з банками своєї групи, банками-лідерами та середньогалузевими показниками.

3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах юридичних осіб;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;
- визначити структуру депозитної угоди;
- охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

4. Кредитні операції банку

4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку-базис практики;
- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку – бази практики;
- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базі практики.

4.2. Кредитні відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання

- охарактеризувати порядок видачі кредитів юридичним особам;
- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;
- охарактеризувати методику оцінки кредитоспроможності юридичних осіб у банку;
- визначити види забезпечення, що приймає банк за кредитами юридичних осіб;
- охарактеризувати порядок нарахування та стягнення процентів;
- охарактеризувати організацію кредитного банківського моніторингу та описати основні кредитні санкції банку-базис практики;

5. Аналіз фінансових результатів діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та банку;
- проаналізувати склад та структуру прибутків банку за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати рентабельність окремих банківських послуг та операцій банківської установи.

Документальна частина звіту включає:

1. Примірник статуту та інших установчих документів банку-базис практики.
2. Схеми організаційної структури банку (схема структури управління банку, функціональна схема окремих структурних підрозділів банку).
3. Форми фінансової звітності банку (звіт про фінансову діяльність, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал).
4. Заповнені бланки банківських документів, що використовуються банком-базисом практики (2-3 зразки заповнених бланків):

Зразок заповненої заяви на відкриття рахунку підприємством.

Зразок заповненого договору банківського рахунку.

Зразок заповненого платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення.

Зразок заповненої заяви на отримання розрахункової чекової книжки підприємством.

Заповнений прибутковий та видатковий касовий ордер.

Зразок заяви на переказ коштів.

Зразок заяви на видачу готівки.

Заповнена заява на отримання кредиту підприємством.

Зразок техніко-економічного обґрунтування (ТЕО) або бізнес-плану на отримання кредиту підприємством.

Зразок заповненого кредитного договору банку з підприємством-позичальником.

Зразок заповненого договору застави (поруки, гарантії).

3.3. Зміст програми організаційно-економічної практики у страхових компаніях

1. Загальна характеристика страхової компанії.

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центральный апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Аналіз та характеристика страхової діяльності:

- охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);
- охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 2-3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься

інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

5. Система оплати праці працівників страхової компанії.

- порядок оплати праці штатних працівників;
- умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

6. Порядок і правила проведення різних видів страхування:

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Документальна частина звіту включає:

- правила страхування за видами страхування (зразки);
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;
- пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);
- форми фінансової звітності страховика: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про доходи і витрати страховика та ін.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри економічної кібернетики. Перед початком практики студентам надаються Програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, проводиться інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності. Після закінчення практики студенти складають звіт у порядку, встановленому Програмою практики.

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: проводить інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, повідомляє про порядок проходження практики, виконання індивідуального завдання; ведення поточної і складання підсумкової звітної документації;

- надає студентам - практикантам необхідні документи;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- консультує студентів з питань виконання індивідуального завдання;
- перевіряє і оцінює звіти про проходження практики;
- складає відгук щодо роботи студента на практиці за результатами наданого звіту.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультацію щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального завдання й оформлення звітних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики;

- пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

- систематично проводити роботу, результати якої заносити у підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій кафедри міжнародних економічних відносин;

- своєчасно підготувати та захистити звіт з практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом Програми практики. Звіт повинен показати

вміння студента оцінювати ефективність роботи конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів Програми практики та індивідуального завдання. Конкретні завдання, які має виконати практикант під час проходження організаційно-економічної практики, зазначені у 3 розділі програми. Теми індивідуальних завдань наведені в додатку Б.

Студент подає на кафедру економічної кібернетики письмовий звіт про проходження організаційно-економічної практики. До звіту додається щоденник з обов'язковим відгуком керівника практики від підприємства або фірми.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику з практики виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал і т.ін. і є основою для написання звіту з практики.

Структура звіту має такі елементи:

- 1) титульний аркуш (Додаток А);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) розділи, що складають основну частину звіту;
- 5) індивідуальне завдання;
- 6) висновки;
- 7) список літератури;
- 8) додатки (якщо є).

У вступі студент повинен сформулювати основну мету, завдання практики, а також коротко описати обрану модель підприємства.

В основній частині описується діяльність підприємства та розкривається зміст практики відповідно до програми практики. Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється значення та індивідуальне ставлення студента до практики, а також можливі пропозиції щодо поліпшення її організації.

У додатках повинні бути схеми, таблиці, форми документів, що використовувалися під час проходження практики, на які студент посилається при написанні основної частини.

Звіт виконується державною мовою і має бути написаний на одній стороні стандартного аркуша формату *A4* білого паперу (шрифт - Times New Roman, розмір – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25мм., вирівнювання – по ширині аркуша) з полями:

- зверху і знизу - 20 мм;
- праворуч - 15 мм;
- ліворуч - 25 мм.

Обсяг звіту про проходження організаційно-економічної практики повинен становити 15-20 сторінок (без списку використаної літератури та додатків).

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом зі щоденником, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

При відповідності звіту вимогам Програми практики, студент допускається до захисту звіту. Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Студент захищає свій звіт з практики перед комісією на кафедрі. До складу комісії входять 3 особи: керівники практики – від університету і , якщо це можливо, від бази практики, а також викладачі спеціальних дисциплін. Комісію призначає завідувач кафедри.

Комісія приймає диференційований залік з практики протягом перших десяти робочих днів або навчальних занять після закінчення практики.

У разі ненадання звіту чи невиконання індивідуального завдання, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист. Оцінка за практику вноситься в заліково - екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри економічної кібернетики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на високому рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; при захисті звіту на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

82–89 балів студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

75–81 балів ставиться, якщо звітна документація подана з запізненням, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді.

67–74 балів ставиться, якщо звіт подано з запізненням, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання має формальний характер, звіт оформлено недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях.

60–66 балів студент отримує, якщо звіт подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт оформлено недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях.

1–59 балів – студент не надав звіт, або надав звіт з запізненням, не відповідає на питання щодо практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Сума балів	Оцінка ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 90	B	добре	
75 - 81	C		
67 - 74	D		
60 - 66	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно	незараховано
1-34	F		

8. НОРМАТИВНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Господарський кодекс України. – Харків : ПП “ІГВІНІ”, 2005. – 208 с.
2. Закон України “Про банки і банківську діяльність” №2121-III від 07.12.2000 (зі змінами).
3. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17 червня 2008 року №514-VI (зі змінами).
4. Закон України “Про страхування” № 85/96-ВР від 07.03.1996 (зі змінами).
5. П(С)БО 2 "Баланс", затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87(зі змінами).
6. П(С)БО 3 "Звіт про фінансові результати". Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. №87 (зі змінами).
7. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління НБУ № 22 від 21.01.2004(зі змінами).
8. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні, затверджена Постановою НБУ №174 від 01.06.2011 (зі змінами).
9. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена Постановою Правління НБУ № 492 від 12.11.2003 (зі змінами).
10. Горбач Л. М. Страхування : навч. посіб. / Л. М. Горбач , О. Б. Каун. –К. : Кондор, 2010. – 520 с.
11. Звітність підприємств: Навч. посіб. / Давидов Г.М., Шалімова Н.С. — К., 2010. — 623 с.
12. Левандівський О. Т. Банківські операції : навч. посіб. / Левандівський О. Т., П. Е. Деметер. - К. : Знання, 2012. - 463 с.
13. Маслак О. Економіка промислового підприємства : Навч. посіб. / Ольга Маслак, Лариса Вороб'єва. – К.: ЦУЛ, 2011. – 172 с.
14. Непочатенко Е. Фінанси підприємств/ЄНепочатенко - К: ЦУЛ, 2011.–328с.
15. Павленчик А.О., Павленчик Н.Ф., Черевко Г.В., Горбонос Ф.В. Економіка підприємств : Підручник / за ред.. Горбоноса Ф.В. – К.: Знання, 2010. — 463 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Пулюя

Кафедра економічної кібернетики

Звіт
про проходження організаційно-економічної практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

курсу _____ групи _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики
від підприємства
(печатка)

(підпис)

(ПБ)

Керівник практики
від кафедри

(підпис)

(ПБ)

Тернопіль

2017

Варіанти ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ:

1. Управління організаційними процесами на підприємстві
2. Електронний документообіг на підприємстві
3. Організація системи підвищення кваліфікації кадрів та їх «кар'єрного росту».
4. Організація автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій
5. Організація управління персоналом підприємства як фактор підвищення конкурентоспроможності
6. Інформаційні системи в державному управлінні
7. Новітні інформаційні технології в муніципальному управлінні
8. Інформаційні системи та технології надання адміністративних послуг
9. Аналіз якості продукції та організація технологічного контролю на підприємстві
10. Інформаційні технології в плануванні та обліку виробничо-господарської діяльності підприємства
11. Забезпечення безпеки інформаційних систем на підприємстві
12. Організаційно-правовий порядок реєстрації підприємства
13. Організаційно-правові відносини з постачальниками
14. Інформаційні системи та технології як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств
15. Інформаційне та програмне забезпечення банківських систем. Електронні банківські послуги
16. Інформаційне та програмне забезпечення банківських систем. Електронний документообіг у банку
17. Характеристика основних функцій та видів управління персоналом в банківській установі
18. Нові інформаційні технології в управлінні персоналом
19. Дослідження процесів кредитування підприємств (організацій) в сучасних умовах.
20. Інноваційні методи управління персоналом як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств побутового обслуговування
21. Інформаційні системи та технології як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств
22. Порядок оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).
23. Організація прийняття управлінських рішень з використанням інформаційних систем.
24. Автоматизоване робоче місце (АРМ) фахівця (менеджера/ бухгалтера /секретаря); призначення та функції.

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Гринчуцька Світлана Вікторівна

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів всіх форм навчання

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 Економіка

Відповідальний за випуск С.В. Гринчуцька

